**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

DOSQUEBRADAS MARZO 2026

Señor (a)
**RODOLFO ANTONIO RAMIREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9103001**
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia: Coordinación académica
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9103001 del año 2026

NATHALIA BETANCOURT HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42155758 de PEREIRA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de DISEÑO E INNOVACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($35.689.144,00). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.263.747,00), b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00) cada uno y un último pago por el mes de septiembre de 2026, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOSQUINCE PESOS M/CTE.

($3.000.415,00).

**Plazo:** Será hasta el 19 de SEPTIEMBRE de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| **PRESTAR SUS SERVICIOS COMO INSTRUCTOR EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL NIVEL Y MODALIDAD QUE LE SEA ASIGNADA EN EL CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL DE LA REGIONAL RISARALDA PARA LA VIGENCIA 2026 (DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA).** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales. | No se requirieron ajustes a la planeación pedagógica, toda vez que las fichas asignadas cuentan con la planeación vigente y aprobada. | No se requirieron ajustes a la planeación pedagógica, toda vez que las fichas asignadas cuentan con la planeación vigente y aprobada. |
| 2 | Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral. | Se participó activamente en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción para los aprendices, socializando la metodología institucional. | Listado de asistencia Inducción debidamente firmada y listados de asistencia de los aprendices. Grupo 3407959 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Ejecutar la formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, seleccionando estrategias y técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad. | Se ejecutó las acciones de Formación Profesional Integral para las fichas asignadas durante el periodo, mediante el uso de medios ofimáticos para comunicarse con los aprendices (drive, formularios, correo, entre otros), de acuerdo con la programación cargada en SOFIA Plus por el Coordinador Académico.<br>Programa de Formación 225224-TC EN DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA. Numero de Ficha o Grupo 3231167, 3370315. 225219 TG EN DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA<br>Ficha o Grupo 3407959. Resultado de Aprendizaje: 3231167 RA1, Usar software técnico según requerimientos del proyecto, RA2. DISPONER INFORMACIÓN TÉCNICA DE ACUERDO CON METODOLOGÍA DE TRABAJO COLABORATIVO.<br>Ficha o Grupo 3370315 RA1, Usar software técnico según requerimientos del proyecto<br>Ficha o Grupo 3407959, IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA | 1. Informe de gestión de Tiempos generado por la plataforma SOFIAPLUS<br>2. Anexo con evidencias fotográficas y listados de asistencias.<br>3. Plataforma classroom |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Activar protocolo de ruta de atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación | En la vigencia no se activó ruta de prevención de la deserción, los aprendices participan activamente de los encuentros formativos. | En la vigencia no se activó ruta de prevención de la deserción, los aprendices participan activamente de los encuentros formativos. |
| 5 | Realizar seguimiento al estado de los aprendices, que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo con la estrategia definida por el centro de formación. | En la vigencia no se requiere realizar seguimiento ya que ningún aprendiz cuenta con ruta activada. | En la vigencia no se requiere realizar seguimiento ya que ningún aprendiz cuenta con ruta activada. |
| 6 | Se realizó el seguimiento permanente a los aprendices con ruta de deserción activa, verificando su estado y registrando las novedades en el documento definido. | No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este protocolo en el presente mes. | No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este protocolo en el presente mes. |
| 7 | Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera**.** | No se requirió participación en procesos de investigación o diseño curricular por parte de la Coordinación Académica en este mes. | No se requirió participación en procesos de investigación o diseño curricular por parte de la Coordinación Académica en este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso, en los tiempos establecidos | No se realizó gestión de apertura de fichas de programas complementarios, al no ser requeridas dentro de mi asignación mensual. | No se realizó gestión de apertura de fichas de programas complementarios, al no ser requeridas dentro de mi asignación mensual. |
| 9 | Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación. | No se presentaron situaciones que requirieran la aplicación de medidas formativas o citación a Comités de Evaluación y Seguimiento. | No se presentaron situaciones que requirieran la aplicación de medidas formativas o citación a Comités de Evaluación y Seguimiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Participar en procesos de cualificación y Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera garantizando la mejora continua. | No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual. | No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual. |
| 11 | Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando a tivamente enlas transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Se cumplió con los procedimientos del SIGA, participando en transferencias de gestión ambiental, ahorro energético y seguridad y salud en el trabajo. | Pantallazo inducción siga. Informe GC marzo. |
| 12 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera. | No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria. | No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos. | Se asistió a los encuentros pedagógicos y se participó en los equipos de desarrollo curricular para asegurar la mejora continua de la formación. | Desarrollo curricular del programa de formación asignado, código proyecto formativo: 3354936 Registro fotográficos o Firma de asistencia o correo electrónico. |
| 14 | Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la coordinación académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y evidencias requeridas, en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas. | Se elaboraron y entregaron los informes técnicos, portafolios de evidencias y documentos solicitados por la Coordinación Académica en los tiempos previstos. | Documentos e informes solicitados, pantallazos correos con la solicitud |
| 15 | Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas. | Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución del contrato, detallando las actividades realizadas y adjuntando los soportes de ley para el cobro. | Informe de Actividades del presente mes debidamente firmado y soporte de pago de seguridad social anexa al archivo GF |
| 16 | Utilizar los elementos de protección personal cuando sea requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa. | Se utilizaron los elementos de protección personal (EPP) y los implementos de identidad corporativa (uniforme/carné) durante la ejecución del contrato. | Registro fotográfico donde se evidencia la utilización de los ePP o carnet |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Se dio cumplimiento a todas las actividades administrativas y pedagógicas adicionales requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Acta/correo de asignación; entregable ejecutado; evidencias y soportes del cumplimiento de la actividad adicional. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **6006438644** de la planilla, operador SOI periodo Febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



**NATHALIA BETANCOURT HERRERA**

**Contratista**

**C.C. No. 42155758**

**Recibí a satisfacción:**



**RODOLFO ANTONIO RAMIREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.9103001**
Cargo del supervisor: Coordinador académico

# Induccion SIGA -2026

nbetancurtherrera@gmail.com Cambiar de cuenta

Borrador guardado

* Indica que la pregunta es obligatoria

Gracias por diligenciar la evaluación de sensibilización.

***Recuerda guardar la evidencia del diligenciamiento de este instrumento, ya que será solicitada como soporte en la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo.***

¿Qué tan útil consideras la información recibida en la sensibilización? *

1 2 3 4 5



# Induccion SIGA -2026

Puntos totales 76/100

***El Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA es el modelo operativo que, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordina los sistemas de gestión de la entidad (Calidad, Ambiental, Energía, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información) con el Sistema de Control Interno, funcionando de manera transversal con las políticas y dimensiones del MIPG.***
***Al adoptar este modelo unificado, el SENA logra una visión integral de su operación, optimizando procesos y generando mayor valor público.***

Correo *

nbetancurth@sena.edu.co

0 de 0 puntos

Nombre(s) *

NATHALIA

Apellidos *

BETANCOURT

Numero documento de identidad *

42155758

Dependencia a la cual pertenece *

- ( ) Despacho Regional
- ( ) Centro de Comercio y Servicios
- (•) Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
- ( ) Centro Atención Sector Agropecuario

Declaro bajo la gravedad de juramento que participé en la jornada de inducción organizada por el Equipo SIGA del SENA Regional Risaralda y que recibí la información relacionada con los sistemas de gestión implementados por la Entidad. *

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo de manera previa, expresa e informada al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Regional Risaralda, para el tratamiento de mis datos personales con el fin de registrar y validar mi participación, generar los reportes correspondientes y evaluar la apropiación de los contenidos socializados.

Manifiesto que conozco mis derechos como titular de la información y declaro que la información suministrada es veraz y que he leído y comprendido la presente autorización.

- (●) SI
- ( ) NO

## Sistema de Gestión de Calidad (SGC) — 25 de 25 puntos

Herramienta que permite dirigir y evaluar de manera transparente el desempeño institucional, asegurando calidad y satisfacción en sus servicios, basada en la norma ISO 9001.

✓ ¿Cuál es el propósito principal del Sistema de Gestión de Calidad en el SENA? *7/7

- [ ] Incrementar únicamente la productividad financiera
- [ ] Cumplir requisitos legales sin enfoque en usuarios
- [x] Organizar procesos para cumplir requisitos y mejorar continuamente los resultados ✓
- [ ] Supervisar exclusivamente la labor de los directivos

✓ ¿En qué se basa el enfoque por procesos del Sistema de Gestión de Calidad? *6/6

- [ ] En la improvisación de actividades
- [x] En el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) ✓
- [ ] En auditorías externas únicamente
- [ ] En la reducción del número de procesos